BLAD GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING

Nr. 212
29 april
2016

Officiële uitgave van gemeenschappelijke regeling
Regionale uitvoeringsdienst Zeeland.

de Regeling Jaargesprekken RUD Zeeland.

Deze onderstaande tekst is een exacte weergave van de afspraken die in het Sectoraal Provinciaal Arbeidsoverleg gemaakt zijn over een uitvoeringsregeling van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling Provincies. Deze regeling is door het Algemeen Bestuur van de RUD Zeeland vastgesteld voor deze organisatie. De tekst moet daarom als volgt gelezen worden.

Besluit van het algemeen bestuur van de Regionale uitvoeringsdienst Zeeland,

Het Algemeen Bestuur van de Regionale uitvoeringsdienst Zeeland,

Gelet op

Artikel F.7 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling Provincies;

Besluit

vast te stellen:

de Regeling Jaargesprekken RUD Zeeland.

Artikel 1: Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. leidinggevende: degene die voor de toepassing van deze regeling als directe hiërarchisch leidinggevende is aangewezen;
b. competenties: de competenties, vastgelegd in de lijst van competenties die als bijlage 1 onderdeel uitmaakt van deze regeling;
c. werkresultaten: resultaten met betrekking tot de werkzaamheden waarover in het planningsgesprek afspraken zijn gemaakt.

Artikel 2: Planningsgesprek

1. In de regel voeren de leidinggevende en de ambtenaar eenmaal per 12 maanden een planningsgesprek.
2. Het planningsgesprek wordt gevoerd aan de hand van een formulier waarvan het model als bijlage 2 onderdeel uitmaakt van deze regeling.
3. De leidinggevende en de ambtenaar kunnen afspreken dat andere personen bij het planningsgesprek aanwezig zijn.
4. In het planningsgesprek wordt in ieder geval aandacht besteed aan de door de ambtenaar te bereiken werkresultaten, het functioneren, de competenties, de opleiding, de loopbaan- perspectieven, de werktijden en de arbeidsomstandigheden van de ambtenaar en aan de ondersteuning van de leidinggevende.
5. De leidinggevende en de ambtenaar maken in het planningsgesprek voor een periode van in de regel 12 maanden afspraken over de te bereiken werkresultaten, de ontwikkeling van de voor de functie geldende competenties en de eventuele daartoe benodigde middelen en faciliteiten.
6. De leidinggevende en de ambtenaar kunnen in het planningsgesprek ook andere afspraken maken.
7. De in het vijfde en zesde lid bedoelde afspraken worden vastgelegd in het formulier planningsgesprek. De leidinggevende en de ambtenaar ondertekenen het formulier voor akkoord.
8. Als de leidinggevende en de ambtenaar het niet eens worden over de te maken afspraken beslist de leidinggevende en kan de ambtenaar zijn zienswijze vermelden op het formulier. In dat geval tekent de ambtenaar voor gezien.

Artikel 3: Voortgangsgesprek

1.De leidinggevende en de ambtenaar voeren ten minste eenmaal in de periode, bedoeld in artikel 2, vijfde lid, een voortgangsgesprek. De leidinggevende kan besluiten dat een door hem aangewezen ambtenaar het voortgangsgesprek voert.

2. Het voortgangsgesprek heeft tot doel de realisering van de in het formulier planningsgesprek vastgelegde afspraken te volgen en te ondersteunen. Zo nodig worden de afspraken nader ingevuld, aangevuld dan wel bijgesteld. Afspraken over nadere invulling, aanvulling of bijstelling worden schriftelijk vastgelegd.
3. Artikel 2, derde en achtste lid, is voor zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing.

Artikel 4: Evaluatie- en beoordelingsgesprek

1. Na afloop van de periode, bedoeld in artikel 2, vijfde lid, voeren de leidinggevende en de ambtenaar een evaluatie- en beoordelingsgesprek. Zo nodig wordt dit gesprek, al dan niet op aanvraag van de ambtenaar, eerder gevoerd of vinden extra gesprekken plaats.

2. In het evaluatie- en beoordelingsgesprek evalueren de leidinggevende en de ambtenaar de ontwikkeling van de voor de functie geldende competenties en de werkresultaten, alsmede andere afspraken welke zijn neergelegd in het formulier planningsgesprek en eventueel nader zijn ingevuld, aangevuld of bijgesteld in het voortgangsgesprek. Het evaluatie- en beoordelingsgesprek wordt afgesloten met een beoordeling door de leidinggevende welke wordt vastgelegd in een beoordelingsformulier waarvan het model als bijlage 3 onderdeel uitmaakt van deze regeling.
3. De leidinggevende en de ambtenaar kunnen afspreken dat andere personen bij het evaluatie- en beoordelingsgesprek aanwezig zijn.
4. De leidinggevende kan, al dan niet op aanvraag van de ambtenaar, ten behoeve van de uit te brengen beoordeling inlichtingen van derden inwinnen. Hij deelt de ambtenaar mee welke informatie hij van deze derden heeft ontvangen.
5. Indien de ambtenaar weigert deel te nemen aan het evaluatie- en beoordelingsgesprek of daaraan niet kan deelnemen terwijl uitstel naar het oordeel van de leidinggevende niet verantwoord is, kan de leidinggevende besluiten de beoordeling buiten aanwezigheid van de ambtenaar uit te brengen. De leidinggevende stelt de ambtenaar hiervan tijdig tevoren schriftelijk en gemotiveerd in kennis.
6. De beoordeling van de ontwikkeling van de voor de functie geldende competenties mondt uit in een van de navolgende scores:
   a. uitstekend: de duurzame groei in het functioneren van de ambtenaar overtreft de gestelde eisen in uitzonderlijke mate;
   b. zeer goed: de duurzame groei in het functioneren van de ambtenaar overtreft de gestelde eisen in ruime mate;
   c. normaal: de duurzame groei in het functioneren van de ambtenaar voldoet aan de gestelde eisen;
   d. matig: de duurzame groei in het functioneren van de ambtenaar voldoet niet geheel aan de gestelde eisen;
   e. slecht: de duurzame groei in het functioneren van de ambtenaar voldoet niet aan de gestelde eisen.

7. De beoordeling van de door de ambtenaar te behalen werkresultaten mondt uit in een van de navolgende scores:
   a. uitstekend: de werkresultaten van de ambtenaar overtreffen de gestelde eisen in uitzonderlijke mate;
   b. zeer goed: de werkresultaten van de ambtenaar overtreffen de gestelde eisen in ruime mate;
   c. normaal: de werkresultaten van de ambtenaar voldoen aan de gestelde eisen;
   c. matig: de werkresultaten van de ambtenaar voldoen niet geheel aan de gestelde eisen;

8. De leidinggevende ondertekent het beoordelingsformulier voor akkoord. De ambtenaar ondertekent het beoordelingsformulier voor gezien. Indien de ambtenaar het niet eens is met de beoordeling kan hij binnen 2 weken de geschilpunten op het beoordelingsformulier vermelden.
9. De beoordeling wordt vastgesteld binnen 4 weken nadat zij is uitgebracht.

Artikel 5: Citeertitel
Deze regeling wordt aangehaald als Regeling jaargesprekken RUD Zeeland

Artikel 6: Inwerkingtreding en citeertitel
Deze regeling treedt na publicatie in werking per 1 januari 2016.
Aldus vastgesteld in de vergadering van het Algemeen bestuur van de RUD Zeeland van 4 april 2016
de voorzitter, A.G. van der Maas
de secretaris, ing A. van Leeuwen MPA

TOELICHTING

Beleidsmatige achtergronden e nuitgangspunten
CAO-afspraken
In het SPA-akkoord 2000/2001 zijn afspraken gemaakt over de invoering van een systeem van jaar- gesprekken teneinde het werk beter te structureren, sturing en beoordeling van werknemers te ver- beteren en loopbaanbeleid handen en voeten te geven. Enerzijds vormt het een instrument voor het organiseren van de werkprocessen, anderzijds betreft het hier een zaak van rechtspositionele orde- ning. In het SPA-akkoord 2002/2003 zijn in aanvulling hierop afspraken gemaakt over de invoering van een beoordelingssysteem dat is afgestemd op het systeem van jaargesprekken en op het belo- ningssysteem. Het beoordelings- en beloningssysteem is in 2005 ingevoerd en in 2010 (beperkt) aangepast op grond van een in 2008 uitgevoerde evaluatie.

Systeem van jaargesprekken

Het systeem van jaargesprekken houdt kort samengevat in een cyclus van plannings-, voortgangs-, evaluatie- en beoordelingsgesprekken waarvan de basis wordt gevormd door een individueel werkplan dat, als afgeleide van het jaarplan van de werkeenheid, de concrete afspraken vastlegt tussen manager en werknemer. De afspraken omvatten in ieder geval het resultaat, het functioneren, de competenties, opleiding, loopbaanperspectief, werktijden, arbeidsomstandigheden en de ondersteuning van de leidinggevende. Deze afspraken zijn de basis voor de concrete evaluatie en beoordeling aan het einde van de afgesproken periode.

Doelstellingen

Invoering van een systeem van jaargesprekken is geen doel op zich. Het maakt onderdeel uit van een breder P&O-beleid. Zo is er bijv. een duidelijke relatie met het beloningsbeleid, het loopbaan- en mobiliteitsbeleid en het scholingsbeleid. Jaargesprekken zijn verder een onmisbaar instrument voor de ontwikkeling van een meer resultaatsgerichte organisatie. Samengevat worden met de invoering van een systeem van jaargesprekken de volgende doelen beoogd:

- het werk beter structureren;
- werknemers effectiever aansturen op basis van resultaten en gemaakte afspraken;
- een beter instrumentarium bieden voor het nemen van rechtspositionele beslissingen, waaronder het nemen van bewuste beloningsbeslissingen;
- faciliteiten bieden en de zelfstandigheid stimuleren van werknemers en de kwaliteit van het management behouden c.q. verbeteren;
- een bijdrage leveren aan het zelflerend vermogen van de organisatie als thermometer voor de ontwikkelingsfase van de organisatie
- bevorderen dat reële afspraken met het bestuur worden gemaakt over o.a. prioriteiten en posterioriteiten en met de individuele werknemer over de werkbelasting e.d.

Uitgangspunten

Van belang is dat het systeem van jaargesprekken een goede bedrijfsorganisatorische inbedding krijgt. Daarover hebben sociale partners in het SPA de provincies een aantal concrete aanbevelingen gedaan. Een belangrijke voorwaarde voor succes is dat het systeem van jaargesprekken aansluit bij de doelstellingen en cultuur van de organisatie en dat er een breed draagvlak binnen de organisatie aanwezig is. Andere uitgangspunten zijn:

- de beschikbaarheid van jaarplannen van de organisatie-eenheid en een logische onderlinge aansluiting van de plannen;
- betrokkenheid van de werknemers bij het opstellen van de jaarplannen van de organisatie- eenheid;
- coachend leidinggeven en zelfstandige, resultaatsgerichte werknemers;
- een inzichtelijk, betrouwbaar, eenvoudig en hanteerbaar systeem;
- een goede grondslag voor rechtspositionele beslissingen;
- waarborgen voor zorgvuldigheid, rechtsgelijkheid, rechtszekerheid en rechtsbescherming
- een open communicatie;
- één systeem voor de hele provinciale organisatie met ruimte voor maatwerk per functie en/of persoon

Het beoordelingssysteem

Het beoordelingssysteem is ingebed in het systeem van jaargesprekken en is afgestemd op het beloningssysteem. Het beoordelingssysteem beoordeelt zowel de duurzame groei in functioneren als de werkresultaten, zulks afgezet tegen de daarover gemaakte afspraken in het planningsgesprek. Daarbij wordt uitgegaan van een vijfpuntschaal van beoordeling met als scores uitstekend (in school- cijfers:9 of 10), zeer goed (in schoolcijfers: 8), normaal (in schoolcijfers: 6 of 7), matig (in schoolcijfers: 5) en slecht (in schoolcijfers: 4 of lager). Met het oog op de duurzame groei in het functioneren worden in het planningsgesprek afspraken gemaakt over de ontwikkeling van de voor de functie geldende competenties. Er is een duidelijke samenhang tussen beide componenten van de beoordeling. Er is sprake van tweerichtingsverkeer. Afspraken over de ontwikkeling van de competenties hebben als doel in de toekomst te komen tot duurzaam hogere prestaties. Als het goed is beïnvloedt de ontwikkeling van de competenties dus de werkresultaten in positieve zin. Daarom zal de ontwikkeling van de competenties achteraf mede worden beoordeeld aan de hand van de daadwerkelijke prestaties en niet alleen worden afgemeten aan de manier waarop het werkresultaat wordt bereikt. Het betekent derhalve dat het oordeel over de duurzame groei in het functioneren wordt bepaald door zowel de geleverde prestaties als de ontwikkeling van de competenties. Op basis van de behaalde resultaten zullen vervolgens de nieuwe afspraken over de ontwikkeling van de competenties worden gemaakt. Beide componenten worden afzonderlijk beoordeeld.

De structurele beloning is immers afhankelijk van het oordeel over de duurzame ontwikkeling in het functioneren, terwijl de daadwerkelijk geleverde prestaties in de afgesproken periode de basis vormen voor een eventuele incidentele bonus over die periode. De samenhang zal blijken uit de beoordeling. Het ligt niet voor de hand dat de beoordelingsscores voor de ontwikkeling van de competenties en voor de behaalde werkresultaten ver uiteen zullen lopen.

Competenties

Om de functie naar behoren te kunnen vervullen en de afgesproken werkresultaten te kunnen behalen zal de werknemer over een aantal competenties moeten beschikken. Competentie is een verzamelnaam voor kennis, deskundigheden en vaardigheden die mensen geschikt (ofwel ‘competent’) maken voor hun werk. Het gaat niet alleen om kennis en vaardigheden maar ook om gedragseigen- schappen als bijvoorbeeld het goed kunnen samenwerken en de bereidheid en alertheid deze kwaliteiten op het juiste moment in te zetten. Of een medewerker over voldoende kwaliteiten beschikt en bereid is deze in de praktijk te brengen is niet alleen af te meten aan het werkresultaat maar ook aan de manier waarop dat resultaat wordt bereikt. De competenties zijn niet voor alle werknemers de- zelfde maar zijn afhankelijk van de eisen die aan de functie worden gesteld. Voor elke functie zijn daarom enkele competenties vastgesteld waarvan het aantal varieert van minimaal 4 tot maximaal 9. Voor een functie hoeven overigens niet permanent dezelfde competenties te gelden. Zo kunnen bijvoorbeeld, afhankelijk van de fase waarin bepaalde werkzaamheden zich bevinden, van werknemers andere vaardigheden worden verlangd. Voor de gezamenlijke provincies geldt een lijst van competenties waarin is vastgelegd welke competenties aan functies kunnen worden toebedeeld. Er kunnen derhalve aan functies geen competenties worden verbonden die niet voorkomen in deze lijst van competenties. De lijst van competenties maakt onderdeel uit van deze regeling. Voor elke functie zullen de competenties worden vastgelegd in een competentieprofiel. De competenties worden in het competentieprofiel zodanig uitgewerkt dat zij optimaal aansluiten op inhoud en het niveau van de functie. Dat betekent dus dat competenties afhankelijk van de functie een verschillende uitwerking en invulling kunnen krijgen. Vervolgens worden in het planningsgesprek afspraken gemaakt over de ontwikkeling van de competenties. Daarbij moet het gaan om afspraken die volgens het SMART- principe Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden zijn. De werknemer wordt beoordeeld op de ontwikkeling van de voor de functie geldende competenties waarover tussen hem en zijn leidinggevende in het planningsgesprek afspraken zijn gemaakt.

Beoordeling als basis voor rechtspositionele beslissingen

Het beoordelingssysteem bevat waarborgen voor zorgvuldig te nemen en objectief te onderbouwen rechtspositionele beslissingen waarbij het functioneren van de ambtenaar een rol speelt. Het biedt de grondslag voor bewuste beloningsbeslissingen, maar ook voor beslissingen over bijvoorbeeld ontslag wegens disfunctioneren of de omzetting van een dienstverband voor bepaalde tijd op proef in een dienstverband voor onbepaalde tijd.

Beoordeling en beloning

De beoordeling kan directe gevolgen hebben voor zowel de structurele beloning als de variabele outputbeloning. Daarover het volgende.

De structurele beloning

De structurele beloning heeft als doel het leveren van duurzaam hogere prestaties in de toekomst. Beoordeling van de daarvoor benodigde duurzame groei in het functioneren vindt plaats aan de hand van de ontwikkeling van de voor de functie geldende competenties en de werkresultaten. Deze worden tijdens het evaluatie- en beoordelingsgesprek vergeleken met de ter zake gemaakte afspraken. Uit deze vergelijking kan vervolgens de conclusie worden getrokken tot welk structureel niveau in kwaliteit en kwantiteit de in de toekomst te leveren prestaties zich ontwikkelt en op basis hiervan wordt de groei in het vaste inkomen bepaald. Op basis van de vijfpuntschaal voor de beoordeling kunnen de volgende vijf beloningsbeslissingen worden genomen.

Beoordelingsscore	‘vertaling’	Groei in vast inkomen
Uitstekend (cijfer 9 of 10)	De duurzame groei in het functioneren van de medewerker overtreft de gestelde eisen in uitzonderlijke mate	6% van het maximumbedrag van de salarisschaal
Zeer goed (cijfer 8)	De duurzame groei in het functioneren van de medewerker overtreft de gestelde eisen in ruime mate	4% van het maximumbedrag van de salarisschaal
Normaal (cijfer 6 of 7)	De duurzame groei in het functioneren van de medewerker voldoet aan de ge- stelde eisen	3% van het maximumbedrag van de salarisschaal
Matig (cijfer 5)	De duurzame groei in het functioneren van de medewerker voldoet niet geheel aan de gestelde eisen	1% van het maximumbedrag van de salarisschaal
Slecht (cijfer 4 of lager)	De duurzame groei in het functioneren van de medewerker voldoet niet aan de gestelde eisen	Geen groei in vast inkomen

De variabele outputbeloning

Naast de structurele beloning kan voor extra prestaties een variabele beloning worden gegeven. Daarbij gaat het om beloning van output. Uitgangspunten zijn hier het motiveren, stimuleren en waarderen van medewerkers om te komen tot werkresultaten door het toekennen van flexibele incidentele elementen. Met de medewerker worden in het planningsgesprek afspraken gemaakt over het realiseren van vooraf vastgelegde, concrete en zoveel mogelijk kwantificeerbare doelstellingen. Variabele beloning is een outputbeloning die alleen wordt gegeven bij uitstekende of zeer goede werkresultaten. De outputbeloning heeft een incidenteel karakter en is 3% of 7%. Een en ander is hierna schematisch weergegeven.

Beoordelingsscore	‘Vertaling’	Variabele beloning

		(u i tg e d r u kt als % v a n jaa r salaris in jaar w aa r in resul t aten z ijn b ehaa l d)
Uitstekend	De werkresultaten van de medewerker overtreffen de gestelde eisen in uitzon- der- lijke mate	Outputbeloning van 7%
Zeer goed	De werkresultaten van de medewerker overtreffen de gestelde eisen in ruime mate	Outputbeloning van 3%

De rechtspositionele regeling van de jaargesprekken

De CAO-afspraken over een systeem van jaargesprekken met bijbehorend beoordelingssysteem hebben geleid tot de Regeling jaargesprekken waarin de rechtspositionele aspecten zijn geregeld. De regeling bevat bepalingen over rechten en plichten en procedures en heeft betrekking op de drie fases van de jaarcyclus, te weten het planningsgesprek, het voortgangsgesprek en het evaluatie- en beoordelingsgesprek. De betekenis van de uitgebrachte beoordeling voor de beloning is geregeld in de bezoldigingsregeling.

Implementatie (P.M. lokaal in te vullen)

Artikelgewijze toelichting

Artikel 1 Definities

Uitgangspunt is dat de integraal manager verantwoordelijk is voor de jaargesprekken. Dat betekent dat de gesprekken worden gevoerd tussen de werknemer en zijn directe hiërarchisch leidinggeven- de. In artikel 1 is daarom bepaald dat als leidinggevende voor de toepassing van de regeling jaargesprekken de directe hiërarchisch leidinggevende wordt aangemerkt.

Artikel 2 Planningsgesprek

In het planningsgesprek gaat het om de productdoelstellingen van de werknemer en om persoonsgebonden doelstellingen. In het vierde lid is concreet aangegeven waaraan in het planningsgesprek in ieder geval aandacht moet worden besteed.

Productdoelstellingen hebben betrekking op te realiseren producten en te verrichten activiteiten zo mogelijk gekoppeld aan termijnen of te investeren tijd. Zij worden afgeleid van de doelstellingen van de organisatie en van de functie die de werknemer vervult. De productdoelstellingen dienen zoveel mogelijk te voldoen aan het SMART-principe, dat wil zeggen dat ze specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden moeten zijn. Bij persoonsgebonden doelstellingen gaat het om ontwikkelpunten waarin de werknemer een ontwikkeling wil of moet doormaken.

Het planningsgesprek is een gesprek van de werknemer met zijn leidinggevende. Er zijn geen anderen bij aanwezig tenzij zij samen anders afspreken. Het planningsgesprek heeft een tweezijdig karakter en moet leiden tot concrete afspraken over de output, de ontwikkeling van de voor de functie geldende competenties en de daartoe eventueel benodigde middelen en faciliteiten. Daarbij kan worden gedacht aan vorming, training en opleiding, coaching van de leidinggevende, ondersteuning van collega's, toegang tot bepaalde informatie of overleggen, secretariële ondersteuning, benodigde apparatuur e.d. Er kunnen ook andere afspraken worden gemaakt, bijv. over loopbaan en mobiliteit met bijbehorende flankerende maatregelen, over de werktijden, werkomstandigheden e.d. Het spreekt voor zich dat beide partijen zich aan de gemaakte afspraken dienen te houden. Zowel de werknemer als de leidinggevende kunnen hierop worden aangesproken en afgerekend. Als een leidinggevende niet zelf beslissingsbevoegd is om bepaalde afspraken te maken, bijv. omdat hij niet zelfstandig over budgetten kan beschikken, zal hij vooraf moeten organiseren dat hij daartoe gemandateerd is. Hoofdregel is dat de werknemer en zijn leidinggevende afspraken maken.

Mocht dat onverhoopt niet mogelijk zijn dan voorziet het achtste lid erin dat de leidinggevende eenzijdig beslissingen neemt. De werknemer kan in dat geval zijn afwijkende zienswijze vermelden.

Het planningsgesprek heeft betrekking op een vooraf afgesproken periode. Als regel betreft het een periode van 12 maanden. Daarover kunnen ook andere afspraken worden gemaakt. De regeling schrijft bewust niet dwingend voor wanneer het planningsgesprek plaatsvindt. Hier ligt een duidelijke relatie met de invulling van de werkprocessen. De regeling laat ook de ruimte om het plannings- gesprek en het evaluatie - en beoordelingsgesprek aansluitend op eenzelfde datum te voeren (waar- bij het planningsgesprek - dat op de toekomst is gericht - volgt op het evaluatie- en beoordelingsgesprek waarin wordt teruggekeken).

De werknemer heeft de gelegenheid om het planningsgesprek voor te bereiden door een werkplan op te stellen. Dit werkplan is dan de basis voor het planningsgesprek. Vorm en inhoud kunnen afhankelijk van de functie sterk uiteenlopen. Het planningsgesprek wordt gevoerd aan de hand van een formulier waarop ook de afspraken worden vastgelegd.

Artikel 3 Voortgangsgesprek

Het spreekt voor zich dat regelmatig wordt gekeken hoe het staat met de uitvoering van de afspraken die zijn gemaakt in het planningsgesprek. Daarmee kan de vinger aan de pols worden gehouden en kunnen zo nodig tijdig zaken worden bijgesteld. Ook kan er reden zijn om na verloop van tijd de afgesproken doelstellingen - die naarmate zij verder in de toekomst liggen minder concreet zullen zijn - nader in te vullen. Op welke wijze een en ander gebeurt is een verantwoordelijkheid van de leidinggevende en de werknemer. Er is weinig reden om dat formeel te gaan inkaderen. In artikel 3 wordt daarom niet meer geregeld dan dat in een jaar in ieder geval één voortgangsgesprek met de werknemer

plaatsvindt. Dat voortgangsgesprek wordt door de direct hiërarchisch leidinggevende gevoerd, die dat kan mandateren aan de operationeel leidinggevende. Mandatering ligt niet in de rede als er veel valt bij te sturen en een minder goede beoordeling in het verschiet ligt.
Als afspraken uit het planningsgesprek nader moeten worden ingevuld, aangevuld of bijgesteld zal de betrokken operationeel leidinggevende hiertoe vooraf gemachtigd moeten zijn.
Het ligt voor de hand dat ook afspraken over nadere invulling, aanvulling of bijstelling van de in het planningsgesprek gemaakte schriftelijke afspraken schriftelijk worden vastgelegd.
Als leidinggevende en werknemer niet tot nadere afspraken kunnen komen geldt hetzelfde als bij het planningsgesprek, namelijk dat de leidinggevende eenzijdig beslissingen neemt. Het spreekt voor zich dat het voortgangsgesprek steeds op een zodanig tijdstip plaatsvindt dat tijdig kan worden bijgestuurd. Als het voortgangsgesprek na 2/3 van de periode komt is dat als regel te laat.

Artikel 4 Evaluatie- en beoordelingsgesprek

Na afloop van de afgesproken periode (van in de regel 12 maanden) bekijken de leidinggevende en de werknemer in de eerste plaats gezamenlijk in hoeverre de afspraken over output en ontwikkeling van de voor de functie geldende competenties zijn gerealiseerd en – zo nodig - welke factoren een rol hebben gespeeld bij het wel of niet realiseren van die afspraken. Ook wordt na afloop gezamenlijk bekeken of de andere in het planningsgesprek gemaakte afspraken zijn nageleefd. Als de tussentijd- se voortgangsbewaking goed is geweest zullen er voor beide partijen weinig verrassingen zijn.
Beoogd wordt de aansturing en verdere ontwikkeling en goed functioneren van de werknemer te bevorderen. Het is de opstap voor het volgende planningsgesprek. De conclusies zullen in het eerst- volgende planningsgesprek basis zijn voor nieuwe afspraken voor de komende periode. De werknemer heeft de gelegenheid een schriftelijke zelfevaluatie van de afgelopen periode op te stellen die in het evaluatie- en beoordelingsgesprek zal worden besproken.
Het gesprek mondt uit in een beoordeling door de leidinggevende. Hier heeft het gesprek een duidelijk eenzijdig karakter. Het gaat dan immers om het oordeel van de leidinggevende en niet om een gezamenlijk oordeel van leidinggevende en werknemer. In de beoordeling zal de leidinggevende uiteraard wel de inbreng van de werknemer in het gesprek meewegen, terwijl de werknemer ter plekke in de gelegenheid is aan te geven op welke punten hij het oneens is met de uit te brengen beoordeling. Tegen de vastgestelde beoordeling kan de werknemer op grond van de Algemene wet bestuursrecht bezwaar aantekenen bij gedeputeerde staten en vervolgens, als hij het met die beslissing niet eens is, bij de rechter in beroep gaan.
De regeling geeft helder aan wie beoordeelt maar laat bewust open wie de beoordeling uiteindelijk vaststelt. Dat wordt in de mandaatregeling bepaald en is afhankelijk van wat in een provincie gebruik is om te mandateren. Het ligt voor de hand dat de hiërarchisch leidinggevende als integraal manager degene is die de beoordeling formeel vaststelt. Het bestaan van geschilpunten tussen beoordelaar en beoordeelde zou echter aanleiding kunnen zijn de formele vaststelling van de beoordeling in dat geval op een hoger niveau te leggen.
Er kunnen derden bij het gesprek aanwezig zijn om nadere informatie te verstrekken. Het initiatief kan zowel van de leidinggevende als de werknemer uitgaan. Zij maken hierover samen afspraken. De werknemer kan zich in de eventuele bezwaar- en beroepsprocedure juridisch laten bijstaan. De leidinggevende kan, al dan niet op aanvraag van de werknemer, inlichtingen van derden inwinnen ten behoeve van de uit te brengen beoordeling. Dat maakt een 360 graden beoordeling mogelijk. Het lijkt in zijn algemeenheid zeker nuttig bij beoordeling van leidinggevenden (ook) inlichtingen van ondergeschikten te vragen.
Het evaluatie- en beoordelingsgesprek heeft, net als het plannings- en voortgangsgesprek, een verplicht karakter, zowel voor de leidinggevende als de werknemer. Het kan dus niet zo zijn dat een werknemer om hem moverende redenen afziet van dit gesprek en daarmee ook het uitbrengen van een beoordeling kan voorkomen. Evenmin mag de leidinggevende hier in gebreke blijven.
De beoordeling is immers nodig voor de te nemen beloningsbeslissing. De betrokken leidinggevende, maar ook de provinciesecretaris als eindverantwoordelijke, kunnen daarop worden aangesproken. De werknemer heeft dus belang bij een tijdige beoordeling en kan dat, zo nodig, ook afdwingen. Als de leidinggevende in gebreke blijft zal dat geen nadelige gevolgen hebben voor de werknemer: beoordeling en beloningsbeslissing zullen kunnen terugwerken tot en met het tijdstip waarop die rechtens hadden moeten ingaan. De OR kan erop toezien dat de beoordelingsregeling ook op dit punt correct wordt nageleefd.
Het evaluatie- en beoordelingsgesprek hoeft niet altijd in een keer te worden afgerond. Soms kan een afkoelingsperiode zinvol zijn. In dat geval kan worden besloten het gesprek op een later tijdstip voort te zetten. Ook kan het zijn dat de werknemer enige bedenktijd nodig heeft. Daarom is geregeld dat de betrokken werknemer 2 weken de tijd heeft om eventuele geschilpunten op het beoordelingsformulier te vermelden.
Het vijfde lid maakt het mogelijk om bij uitzondering een beoordeling buiten aanwezigheid van betrokkenen uit te brengen. Dat kan ook in situaties waarin betrokkene (bijvoorbeeld wegens langdurige ziekte) niet aan het gesprek kan deelnemen en (langdurig) uitstel (bijvoorbeeld in verband met een te nemen beslissing over voortzetting van het dienstverband) niet verantwoord is. Ook in die (uitzonderings)situatie geldt uiteraard dat de werknemer op het beoordelingsformulier kan aangeven op welke

onderdelen hij het eventueel oneens is met de uitgebrachte beoordeling voordat deze formeel wordt vastgesteld.
Op de inhoud van het beoordelingssysteem en de betekenis van het beoordelingssysteem voor bijvoorbeeld de beloning van de werknemer is hierboven in de algemene toelichting al uitvoerig ingegaan.